



COPIA DI LAVORO

# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO VIGILI DEL FUOCO SOCCORSO PUBBLICO E DIFESA CIVILE  
DIREZIONE CENTRALE RISORSE LOGIASSTICHE STRUMENTALI

Alle Direzioni Centrali del Dipartimento VVF  
All' Ufficio Centrale Ispettivo  
Alle Direzioni Regionali VVF  
All' Ufficio I Gabinetto del Capo Dipartimento  
All' Ufficio del Dirigente Generale Capo del CNVVF  
Agli Uffici di diretta collaborazione  
e di Staff del Capo Dipartimento  
Agli Uffici di diretta collaborazione  
e di Staff del Capo del CNVVF

LORO SEDI

**OGGETTO: Informazioni generali sul processo di diffusione della Speciale Tessera di Riconoscimento elettronica per il Personale del C.N.VV.F.**

Con DPCM del 18 gennaio 2016 sono state definite le norme tecniche di riferimento a cui tutte le Amministrazioni dello Stato devono attenersi per l'emissione di documenti elettronici di riconoscimento, di identità, etc.. Per tali documenti è obbligatorio che la produzione venga effettuata dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (IPZS).

È stato, quindi, dato incarico alla Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali di coordinare le attività per la realizzazione della nuova tessera di riconoscimento di tipo elettronico, che rispondesse anche alle esigenze previste dal regolamento di servizio del CNVF, DPR 64/2012, d'intesa con la Direzione Centrale per le Risorse Umane e l'Ufficio Affari Legislativi e Parlamentari per gli aspetti di natura giuridica, amministrativa e legislativa.

Con l'IPZS e il Dipartimento del Tesoro sono stati, inoltre, definiti ed accettati preventivi di spesa per la produzione delle nuove tessere elettroniche e servizi di fruibilità del "Sistema informativo Elettronico", in seguito "sistema ATe" per la gestione del ciclo di vita della nuova tessera elettronica (servizio di stampa e spedizione tipico delle carte valori).

Il 12 maggio 2016 è stato pubblicato, in Gazzetta Ufficiale, il decreto del Ministro dell'Interno 3/5/2016 che fissa gli aspetti tecnici e gestionali della nuova speciale tessera di riconoscimento per il personale del CNVF. Con tale norma si è riusciti ad integrare in una sola tessera elettronica sia le attuali tessere di riconoscimento Mod. VF2 e Mod. VF4 sia il documento AT. La nuova speciale tessera di riconoscimento elettronico ( di seguito indicata tessera ATe), proprio per le sue caratteristiche tecniche è anche documento d'identità digitale, valida all'estero in ambito europeo, e possiede elevati livelli di sicurezza, di anticounterfeiting e sistemi di controllo sul processo di emissione e gestione delle tessere rilasciate da organismi dello Stato.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO VIGILI DEL FUOCO SOCCORSO PUBBLICO E DIFESA CIVILE  
DIREZIONE CENTRALE RISORSE LOGIASSTICHE STRUMENTALI

Il "sistema ATe" in tecnologia web è stato reso disponibile dall'IPZS in forma personalizzata per il CNVF, garantendone la continuità di servizio ed assistenza tecnica.

L'Amministrazione ha, quindi, provveduto ai seguenti adempimenti.

- attribuzione del Capo Dipartimento al rappresentante legale dell'IPZS dell'incarico di Responsabile esterno al trattamento dei dati personali;
- trasferimento e precaricamento sul "sistema ATe" dei dati del personale del CNVF attraverso un collegamento del CED del Dipartimento con quello dell'IPZS;
- effettuazione di test di funzionalità tecnica in ambiente di prova;
- verifica del "sistema ATe" di effettivo esercizio con alcune registrazioni reali;
- acquisto di alcune carte dotate di firma digitale e certificato CNS compatibili con le tessere in questione, per il personale non appartenente al CNVF che è coinvolto nel progetto.

Sono state, inoltre, definite le figure chiavi che possono accedere al "sistema ATe", raggiungibile dalla rete multimediale del Dipartimento e dalla rete Internet all'indirizzo <http://sistemainformativoate.vf.ipzs.it>, per la registrazione dei titolari della speciale tessera, stampa e gestione del suo ciclo di vita.

Le Autorità Rilascianti (AR) sono state individuate nei Direttori Centrali e Regionali, i quali autorizzano l'emissione dei documenti per la stampa e la distribuzione da parte dell'IPZS. Per il personale che presta servizio in Uffici non dipendenti dalle Direzioni Centrali o Regionali, l'AR competente è stato individuato nel dirigente dell'Ufficio I in staff al Capo Dipartimento.

È stato, altresì, individuato dall'AR l'Incaricato alla Registrazione (IR) tra il personale degli Uffici dipendenti con il compito di istruire la pratica, utilizzando il "sistema ATe". Tutto il processo di gestione è completamente dematerializzato ad eccezione della pratica di riconoscimento, che prevede obbligatoriamente la firma autografa da parte del titolare della carta, per acquisire così la liberatoria della firma digitale da inviare alla "certification Authority".

Si fa presente che, nell'ambito della gestione del ciclo di vita delle tessere attraverso il "sistema ATe", la Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali garantisce una figura di super utente del sistema unitamente all'IPZS, affinché il funzionamento dell'infrastruttura tecnologica mantenga adeguati livelli di qualità e di continuità del servizio.

Nel "sistema ATe", conformemente alle competenze attribuite dalle declaratorie degli Uffici del Dipartimento, nonché alle disposizioni emanate sul progetto stesso in termini di decentramento delle funzioni, è previsto un profilo di *Utente Personale* da attribuire ad un rappresentante della Direzione Centrale per le Risorse Umane, che ha visibilità estesa a tutte le tessere emesse. Questo utente ha i privilegi per la verifica ed eventuale correzione nel "sistema ATe" dei parametri già precaricati, quali ad esempio il codice fiscale, il ruolo o la qualifica.

Nel suo insieme, il processo di assegnazione della tessera ATe al personale del CNVF si svolge attraverso differenti fasi che sono descritte in allegato.

In occasione dell'attivazione della tessera ATe, il titolare deve obbligatoriamente riconsegnare il precedente documento di riconoscimento Mod. VF2 o Mod. VF4 di cui è in possesso. Gli IR sono tenuti a distruggere tali documenti e redigere apposito verbale di



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO VIGILI DEL FUOCO SOCCORSO PUBBLICO E DIFESA CIVILE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE LOGISTICHE E STRUMENTALI

possesto. Gli IR sono tenuti a distruggere tali documenti e redigere apposito verbale di distruzione, il quale dovrà essere trasmesso formalmente alla Direzione Centrale per le Risorse Umane, insieme al resoconto dei documenti distrutti.

L'attuale documento Mod. AT del dipendente rimarrà al titolare fino alla naturale scadenza e non deve essere più rinnovato, in tal modo si ritiene di superare ogni qualsivoglia equivoco da parte del controllore, nel periodo iniziale del cambiamento. Si precisa che il documento Mod. BT riservato ai famigliari del dipendente, non è contemplato in questo progetto di innovazione.

All'atto della scadenza della tessera ATe, che ha una validità di dieci anni, si procede al rinnovo che, sostanzialmente, consiste nel ripercorrere la fase del rilascio per la nuova tessera. Contestualmente si provvederà al ritiro del documento scaduto e avvio della procedura di distruzione.

La tessera ATe rende immediatamente fruibili una serie di servizi.

**Firma digitale.** Mediante l'uso della tessera, e del PIN relativo, è possibile firmare digitalmente un documento. La firma apposta è una cosiddetta *firma forte* ed ha piena validità legale, ai sensi del Regolamento (UE) n. 910/2014. La firma è individuale, legata esclusivamente al soggetto titolare della tessera, e non è in alcun modo collegata all'Amministrazione rilasciante. Può pertanto essere utilizzata per la sottoscrizione di atti di qualsiasi natura, esattamente come avviene per la firma autografa apposta di pugno. Per l'apposizione ed il controllo della firma digitale è necessario disporre di un apposito software. I dettagli sull'installazione e l'uso del software saranno disponibili sul sito informativo del progetto.

**Carta Nazionale dei Servizi.** È il documento la cui diffusione è regolamentata dal DPR n. 117/2004. Consente l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione su tutto il territorio nazionale ed, in particolare, la fruizione dei servizi erogati dai portali INPS, NoiPA, Agenzia delle Entrate. Tutti questi servizi sono fruibili mediante la disponibilità di un lettore di smartcard collegato al personal computer. La tessera ATe deve essere inserita nel lettore e, all'atto dell'accesso ad un servizio, va specificato il proprio PIN (Personal Identification Number).

In futuro è prevista l'estensione dell'uso della tessera anche per i seguenti servizi: timbratura lavorativa, controllo accessi, gestione dei buoni pasto, borsellino elettronico e autenticazione alle postazioni. Mediante la tessera sarà possibile, infatti, effettuare l'accesso alla propria postazione informatica di lavoro nel CNVVF, in alternativa all'attuale modalità con nome utente e password.



È stato predisposto un portale del progetto ATe raggiungibile dalla intranet (<http://intranet.dipvvf.it>) facendo click sul logo del progetto, a fianco raffigurato e disponibile nella colonna a sinistra della pagina web.

Il portale ospita una serie di risorse informative e di strumenti per le richieste di assistenza. In particolare, pubblica alcuni brevi video-manuali (max. 4 minuti ciascuno) che descrivono passo per passo l'articolazione delle principali attività da svolgere sul sistema informativo (rilascio, validazione, attivazione); ospita le linee guida per l'allestimento delle postazioni informatiche degli Incaricati al Riconoscimento e per la produzione della fototessera; rende



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO VIGILI DEL FUOCO SOCCORSO PUBBLICO E DIFESA CIVILE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE LOGISTICHE E STRUMENTALI

disponibili un elenco di domande e risposte frequenti (FAQ) che aiutano a chiarire i dubbi più diffusi; indica l'indirizzo di posta elettronica al quale è possibile inviare richieste di assistenza: [tessera.ate@vigilfuoco.it](mailto:tessera.ate@vigilfuoco.it). È altresì disponibile un indirizzo di posta elettronica certificata per l'invio di comunicazioni ufficiali: [tessera.ate@cert.vigilfuoco.it](mailto:tessera.ate@cert.vigilfuoco.it). Indica i recapiti telefonici da contattare in caso di necessità.

Come ulteriore supporto alle fasi di formazione del personale in servizio presso le sedi territoriali coinvolto attivamente nel progetto (IR, AR) e preventivamente all'avvio della Fase del Rilascio per il personale del CNVVF, è prevista l'organizzazione di una serie di sessioni in videoconferenza. Le sessioni saranno utili a chiarire dubbi che dovessero manifestarsi dopo la lettura della presente circolare, della consultazione del portale di progetto sopra indicato, della visione dei videomateriali predisposti e della lettura delle FAQ.

Le sessioni in videoconferenza si svolgeranno secondo il seguente calendario.

- 10/10/2016 - Direzioni Regionali VVF: Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lazio, Marche, Puglia, Toscana.
- 11/10/2016 - Direzioni Regionali: Abruzzo, Campania, Liguria, Piemonte, Sicilia, Umbria.
- 12/10/2016 - Direzioni Regionali: Basilicata, Calabria, Lombardia, Molise, Sardegna, Veneto e Trentino Alto Adige.

È infine prevista l'organizzazione sul territorio di specifici incontri presso le Direzioni Regionali, principalmente orientati a facilitare la fase iniziale di consegna delle prime tessere ATe agli incaricati alla registrazione.

IL CAPO DEL CORPO NAZIONALE  
DEI VIGILI DEL FUOCO  
(GIOMI)



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO VIGILI DEL FUOCO SOCCORSO PUBBLICO E DIFESA CIVILE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE LOGISTICHE E STRUMENTALI

ALLEGATO

## Processo di assegnazione tessera ATe

**Fase Iniziale** - La fase iniziale contempla la consegna delle carte ad una serie di soggetti chiave, secondo un modello organizzato gerarchicamente sul territorio. I soggetti chiave sono individuati inizialmente presso la *Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali* (di seguito DCRLS) e successivamente presso le Direzioni Centrali, le Direzioni Regionali ed i Comandi Provinciali. Più precisamente la fase iniziale si svolge attraverso i seguenti passi:

- I Direttori Centrali e Regionali, il dirigente dell'Ufficio I - Gabinetto del Capo Dipartimento vengono investiti del ruolo di *Autorità Rilascianti* (di seguito AR).
- Le AR individuano il personale dei Comandi Provinciali, delle Direzioni Regionali e degli Uffici Centrali come *Incaricati alla Registrazione* (di seguito IR), che avranno il compito di procedere effettivamente all'istruzione delle pratiche di riconoscimento e registrazione del personale, durante la successiva fase.
- L'*Istituto Poligrafico* (di seguito IPZS) procede alla produzione ed alla consegna di alcune tessere a degli specifici soggetti IR designati dalla DCRLS.
- Un IR per ogni AR viene convocato presso la DCRLS al fine di ricevere la tessera ATe. Gli IR devono disporre di una fototessera valida e recente in formato elettronico ed un proprio documento di identità in corso di validità.
- Gli IR incaricati presso le Direzioni Regionali e Uffici Centrali istruiscono la pratica di consegna della tessera ATe ai rispettivi Direttori, per consentire loro di svolgere correttamente il ruolo di AR. Principale compito delle Autorità Rilascianti è la periodica autorizzazione alla produzione delle carte da parte dell'Istituto Poligrafico per quanto attiene alle pratiche di propria competenza, di volta in volta istruite dagli IR. La firma dell'AR appare in calce alle tessere ATe.
- Gli IR incaricati presso le Direzioni Regionali istruiscono la pratica di consegna della tessera ATe agli altri IR incaricati presso la propria Direzione e presso i Comandi di propria competenza.
- Le AR approvano tutte le pratiche istruite fino a questo punto. L'approvazione avvia la produzione e la spedizione delle carte presso le sedi territoriali, a cura dell'IPZS.
- Al momento della ricezione delle carte, gli IR le prendono in carico e riconvocano i titolari per la fase di consegna ed attivazione.

Nel sistema informativo ATe è previsto per il ruolo di AR la possibilità di delega della propria funzione di approvazione della pratica ed invio all'Istituto Poligrafico per la stampa ad altra persona correttamente registrata nel Sistema ATe; inoltre, si precisa che la delega eventualmente emessa è sempre valida con estensione a livello generale per territorio di competenza e non parziale (es. per tutti i Comandi della Regione e non per un solo Comando).



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO VIGILI DEL FUOCO SOCCORSO PUBBLICO E DIFESA CIVILE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE LOGISTICHE E STRUMENTALI

Terminata la fase iniziale, in cui tutte le AR e tutti gli IR designati siano in possesso della propria tessera ATe attiva, inizia la fase del rilascio.

**Fase del Rilascio** – In questa seconda fase, avviene l'istruzione delle pratiche per le tessere da consegnare su tutto il territorio nazionale, all'intera utenza.

Ogni titolare della tessera incontra di persona uno degli IR di propria competenza. Il titolare deve essere dotato di una fototessera valida e recente in formato elettronico ed un proprio documento di identità/riconoscimento in corso di validità. L'IR provvede al riconoscimento del titolare ed alla compilazione di un modulo contenente i dati utili alla produzione della tessera. Il modulo deve essere controllato e sottoscritto di pugno dal titolare e dall'IR, e successivamente inviato all'approvazione da parte dell'AR.

L'intero processo è svolto con il supporto di un sistema informativo, appositamente predisposto dall'IPZS, e raggiungibile sia dalla rete multimediale del Dipartimento che dalla rete Internet, all'indirizzo <http://sistemainformativoate.vf.ipzs.it>. Il sistema informativo, a partire dal codice fiscale del titolare, ne mostra tutti i dati estratti direttamente dagli archivi del Corpo Nazionale. Laddove sia opportuno, i dati possono essere corretti e vengono comunque integrati con la fototessera, i dati sulla statura, il colore degli occhi e dei capelli e gli estremi del documento di identità. A valle della validazione dei dati, il sistema produce la stampa del modulo in formato cartaceo per consentire l'apposizione della firma congiunta, di pugno, da parte del titolare e dell'IR. Il modulo viene scansionato e la firma del titolare viene ritagliata dal sistema per la stampa sulla tessera. L'IR appone la propria firma digitale sul modulo scansionato e lo conserva per la futura spedizione alla Certification Authority.

**Fase di Approvazione, Stampa e Spedizione** – In questa fase, le AR visionano tutte le pratiche evase dagli IR di propria competenza e appongono l'autorizzazione alla produzione delle tessere. Tale approvazione viene recepita dall'IPZS che procede alla produzione delle tessere ed alla spedizione presso i Comandi, Direzioni e Uffici Centrali di competenza, insieme ai relativi codici PIN e PUK, password e codice di revoca. Si ricorda che il PIN è strettamente personale e deve essere tenuto rigorosamente riservato, al pari della propria password. Non va annotato in posti accessibili da altri, e può essere all'occorrenza modificato dal titolare della tessera. In caso di tre inserimenti errati del PIN la tessera si blocca e per lo sblocco è necessario inserire il codice PUK (Personal Unlocking Key). Dopo dieci tentativi falliti di inserimento del PUK la carta si blocca irreversibilmente e va sostituita con una nuova carta. Si ricorda che i codici PIN e PUK vengono rilasciati unitamente alla tessera in una busta sigillata all'atto dell'attivazione.

**Fase di presa in carico** – Una volta ricevuto un lotto di tessere, l'IR ne esegue la presa in carico ed ha il compito di riconvocare i rispettivi titolari per procedere all'attivazione ed alla consegna.

**Fase di attivazione e consegna** – Alla presenza del titolare, l'IR associa la tessera ad una delle buste contenenti i codici segreti, scelta a caso tra quelle disponibili. La tessera e la busta selezionata con i codici vengono consegnate ancora sigillate al titolare. Se tutti i dati presenti sulla tessera risultano corretti, l'IR procede all'attivazione della tessera che entra a tutti gli effetti in corso di validità. In caso contrario è necessario procedere all'annullamento della tessera.